



BOKOSOFT
Računalniška programska oprema d.o.o.
Zaloška cesta 153
1000 Ljubljana
Tel.: +386 1 54 63 720
Fax: +386 1 54 63 721
GSM: 041 675 125

Priročnik za uporabo programskega paketa Trgo SQL – modul inventura

Ljubljana

Uporabljeni izrazi in oznake:

'...' oznaka za stolpec v tabelaričnem prikazu

{...} oznaka za list na zaslonu

"..." oznaka za tipko na tipkovnici

<...> oznaka za gumb na zaslonu

escape sequences (sekvence): niz znakov, ki krmilijo tiskalnik za mastno tiskanje, tiskanje v dvojni širini, podčrtano,...

format: niz znakov, ki pove način izpisa določenega podatka (datum, število,...)

funkcija: določen del programskega paketa, ki omogoča celotno opravilo (na primer: prevzem blaga, izdaja blaga) ali pa del opravila (na primer: izpis prevzemnega lista, izpis dnevnega iztržka,...)

glava dokumenta: sestavljajo jo vsi podatki, ki se pojavijo enkrat v celotnem dokumentu. Pri prevzemnem listu je to dobavitelj, datum dobave, številka dobavnice. Ti podatki se izpišejo na vrhu dokumenta.

gumb/kontrola: mesto na zaslon v obliki pravokotnika, ki vsebuje določen tekst, na primer: „Potrdi“. S klikom na to mesto sprožimo določeno opravilo v programu.

ikona/ikonca: oznaka na omizju, na katero kliknemo za zagon določenega programa.

klik: sprožitev opravila s pomočjo miške

lastnost (šifrant): posamezni podatki, ki so vsebovani v šifrantu, na podlagi katerih razvrstimo podatke v tabelaričnem prikazu lastnosti ali atributi so, na primer nomenklatura, šifra, naziv, grupa, skupina, ...

mapa: mesto na omizju ali disku, kjer so shranjeni ikone in podatki v obliki datotek.

modul: v nadaljevanju tudi 'funkcija'.

noga: tekst, ki se izpiše na vsakem listu dokumenta.

podrobnosti ali postavke dokumenta so posamezne vrstice, ki sestavljajo dokument.

report: izdelano poročilo, ki ga vidimo na zaslon, če kliknemo <Predogled> ali tiskamo.

rubrika -> modul ali funkcija

tabelarični prikaz: način prikazovanja podatkov vsebovanih v določenem šifrantu (artiklov, dobaviteljev, ...), datoteki (dobavnice, fakture,...),itd. Tabelarični prikaz ima stolpce, ki vsebujejo lastnosti prikazanih podatkov (nomenklatura, naziv, kraj,...) in vrstice, ki opisujejo posamezne elemente ali člene in dogodke. Presek stolpca in vrstice je lahko 'vnosno polje', kjer vnesemo ali popravimo podatke.

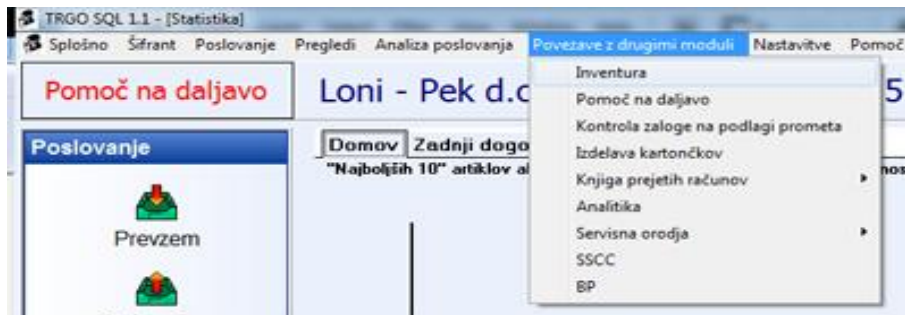
vnosno polje: prostor na zaslonu, ki je kvadratne oblike, v katerega vnesemo podatke. Sivo označena vnosa polja ne dovolijo popravljanja podatkov v njih. Taka polja lahko samo beremo –“read only”.

zaključek: podatki, ki se izpišejo na koncu dokumenta. Na primer: opombe, klavzula za obresti,itd.

1. UVOD.....	5
2. ZAČETEK DELA	5
2.1. KLASIČNI POPIS BLAGA.....	5
2.2. Popis preko ročnega terminala	8
2.3. Proglasitev zaloge za inventuro	12
3. ZAKLJUČEK INVENTURE	13

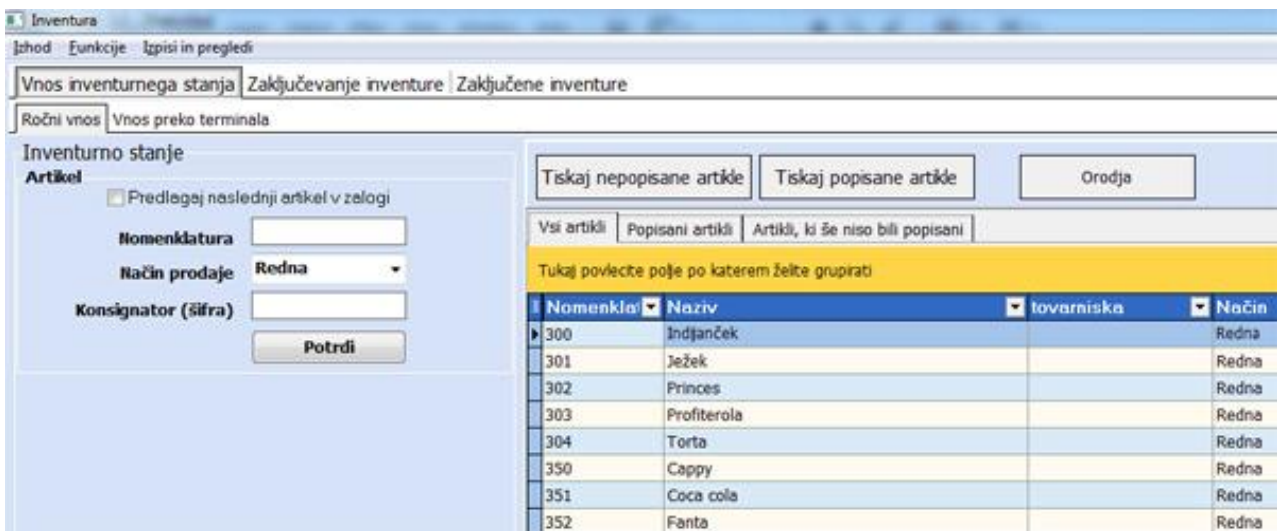
1. UVOD

Modul »Inventura« je namenjen podpori izvajanja inventure preko računalnika. Do modula inventura pridemo preko menija »Povezava z ostalimi moduli->Inventura«, ki se nahaja v programu TRGO SQL.



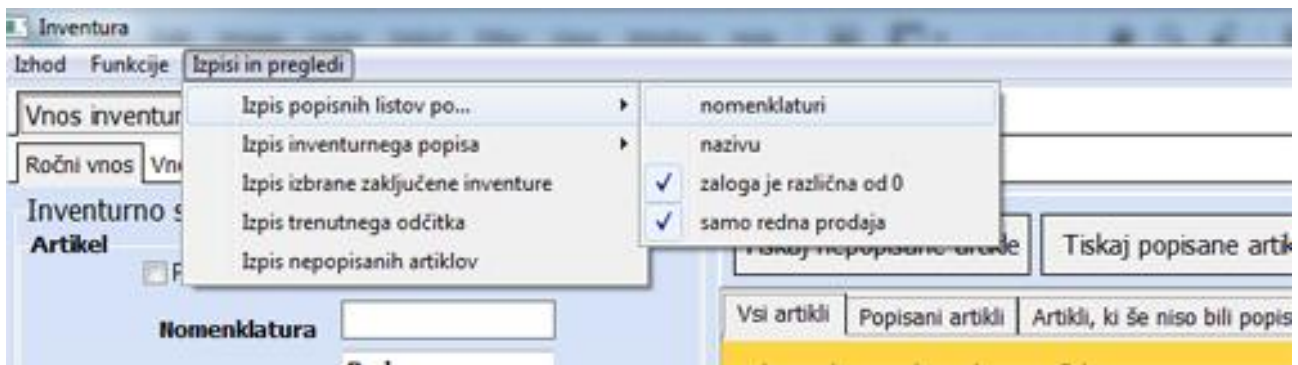
2. ZAČETEK DELA

Ob zagonu inventure se nam odpre spodnje okno.



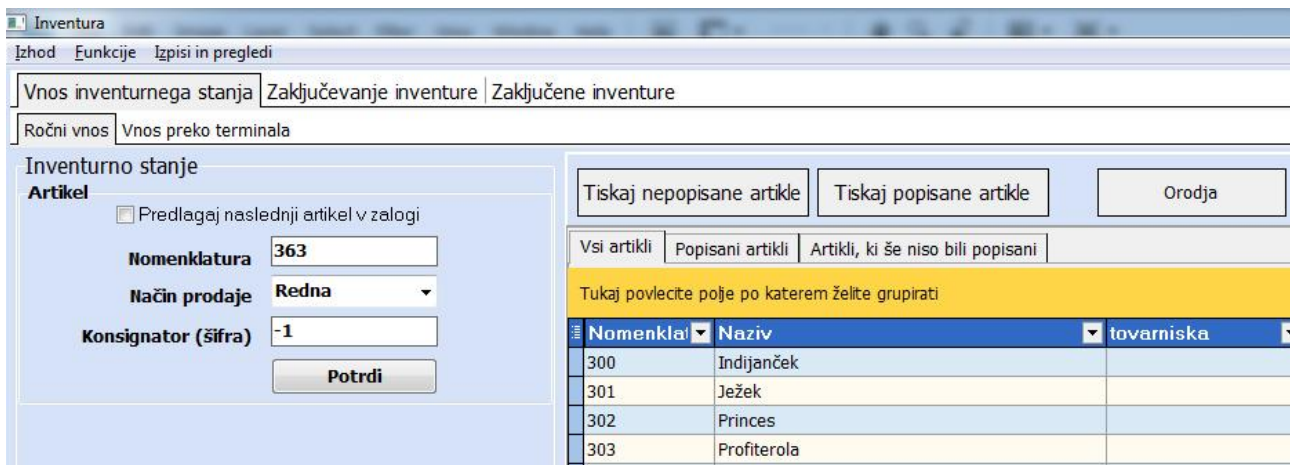
2.1. KLASIČNI POPIS BLAGA

Preden začnemo s popisom lahko izpišemo popisne liste. To naredimo tako, da izberemo eno od opcij v zgornjem meniju (»Izpisi in pregledi->Izpis popisnih listov->Po nomenklaturi«). Ko imamo popisni list izpisan, lahko začnemo s popisom.



Slika 2-1 Izpis popisnih listov

Ko smo popisali vse artikle, lahko začnemo z vnašanjem v program. Na levi strani okna vnesemo šifro (nomenklaturu) artikla, način prodaje in konsignatorja (če gre za konsignacijo). Nato kliknemo gumb »Potrdi« (lahko tudi večkrat pritisnemo »Enter«). V primeru, da ne poznamo šifre artikla, lahko na desni strani, kjer je seznam vseh artiklov, z dvojnimi klikom na miško potrdimo zeleni artikel. Artikel lahko poiščemo po šifri, nazivu, tovarniški,...



Slika 2-2 Vnašanje artiklov

V primeru, da se artikel nahaja v podatkovni bazi, se prikaže naslednje okno (slika: 2-3).

Inventura

Izhod Funkcije Izpisi in pregledi

Vnos inventurnega stanja Zaključevanje inventure Zaključene inventure

Ročni vnos Vnos preko terminala

Inventurno stanje

Artikel

Predlagaj naslednji artikel v zalogi

Nomenklatura: 351

Način prodaje: Redna

Konsignator (šifra): -1

Potrdi

Nomenklatura: 351

Artikel: Coca cola

Vrsta prodaje: Redna

Prod. cena: 1,30

Knjižno stanje: 0

Invent. stanje: 0

Potrdi Prekliči

Tiskaj nepopisane artikle Tiskaj popisane artikle Orodja

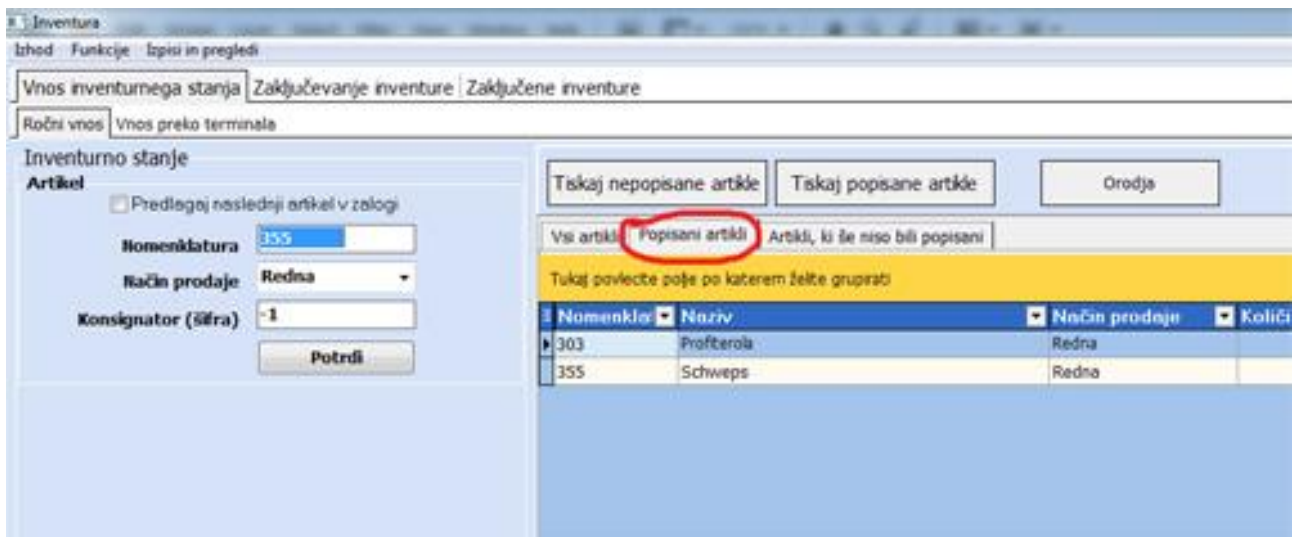
Vsi artikli Popisani artikli Artikli, ki še niso bili popisani

Tukaj povlecite polje po katerem želite grupirati

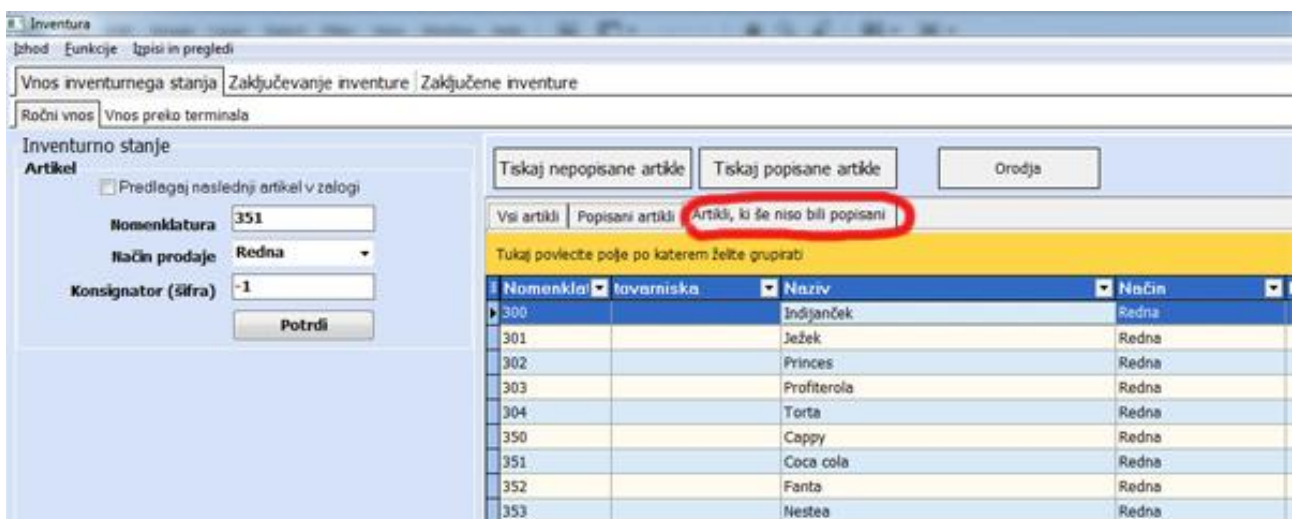
Nomenkla	Naziv	lovarniska
300	Indijanček	
301	Ježek	
302	Princes	
303	Profiterola	
304	Torta	
350	Cappy	
351	Coca cola	
352	Fanta	
353	Nestea	
354	Powerade	
355	Schweps	
356	Sprite	
357	Voda brez CO2	
358	Voda z CO2	
359	Mleko	
360	Jogurt tekoči	
361	Tekoči jogurt DUKAT	
362	Sadni jogurt DUKAT	

Slika 2-3 Vnos inventurnega stanja

Tukaj nato vnesemo prešteto stanje izbranega artikla in če želimo, lahko razliko med knjižnim stanjem in inventuro zavedemo kot odpis (ni nujno). Ko izpolnimo ta dva podatka, kliknemo »Potrdi« in stanje je zavedeno v popis. Če želimo, da nas program sam vodi skozi celotno zalogo artiklov, potem odključamo možnost »Predlagaj naslednji artikel v zalogi«. Če je izbrana ta možnost, potem nam ni potrebno vnašati kode artikla, ampak program sam preide na naslednji artikel v zalogi (razporejeno je po nomenklaturi). Med popisom lahko vedno preverimo katere artikle smo že popisali (slika 2-4). Če smo ugotovili, da smo se pri vnosu stanja zmotili, preprosto še enkrat vnesemo artikel in vnesemo pravilno stanje. Ko smo vnesli vse artikle na zalogi, preverimo ali smo katerega spustili. To storimo tako, da odpremo zavihek »Artikli, ki še niso bili popisani« (slika 2-5).



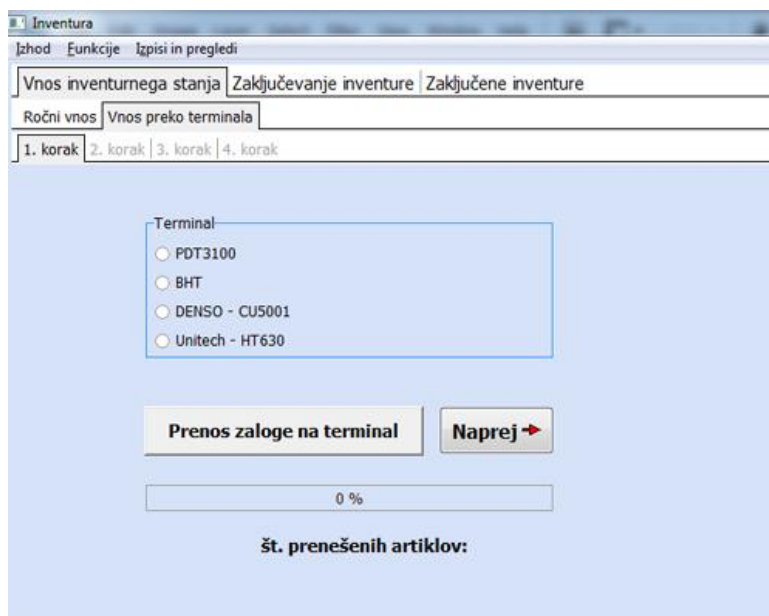
Slika 2-4 Popisani artikli



Slika 2-5 Nepopisani artikli

2.2. Popis preko ročnega terminala

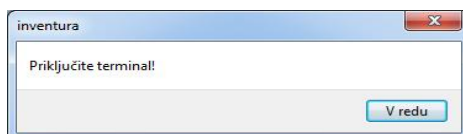
V nadaljevanju je opisan postopek popisa preko ročnega terminala. Popis začnemo tako, da odpremo zavihek »Vnos preko terminala«. Odpre se nam spodnje okno (slika 2-6).



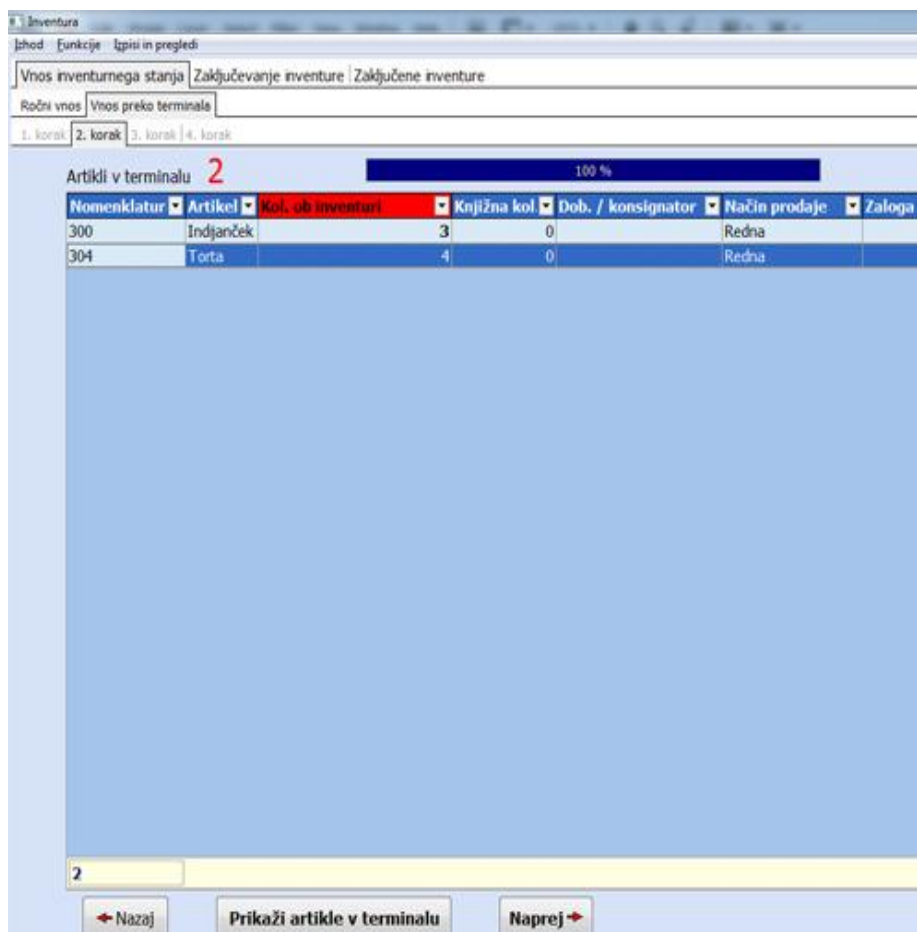
Slika 2-6 Inventura preko ročnega terminala

2-1 Inventura preko ročnega terminala

Tu izberemo terminal preko katerega bomo popisali artikle. Ob izbiri terminala **Unitech – HT630**, moramo pred začetkom prenesti zalogo na terminal. To storimo s klikom na gumb »Prenos zaloge na terminal«. V kolikor smo izbrali katerikoli drug terminal, ali po prenosu zaloge, kliknemo na gumb »Naprej«. Program nas opozori naj priključimo terminal.

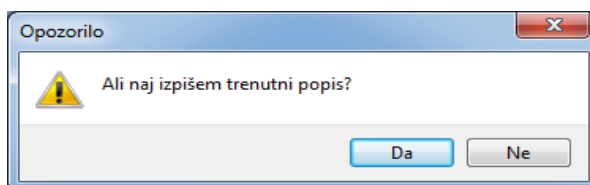


Terminal priključimo na računalnik in odpre se novo okno (slika 2-7). Če je terminal priključen, kliknemo na gumb »Prikaži artikle v terminalu«. Program nam prenese vse, kar je shranjeno na terminalu (artikli, ki smo jih popisali). Ko je prenos končan, se nam pokažejo prebrani artikli. **OBVEZNO** preverimo, če se število artiklov na terminalu ujema s številom prenesenih artiklov (številka, ki se nahaja levo zgoraj). Ko se prepričamo, da smo prebrali prave artikle, nadaljujemo s klikom na gumb »Naprej« in se postavimo na 2. korak.

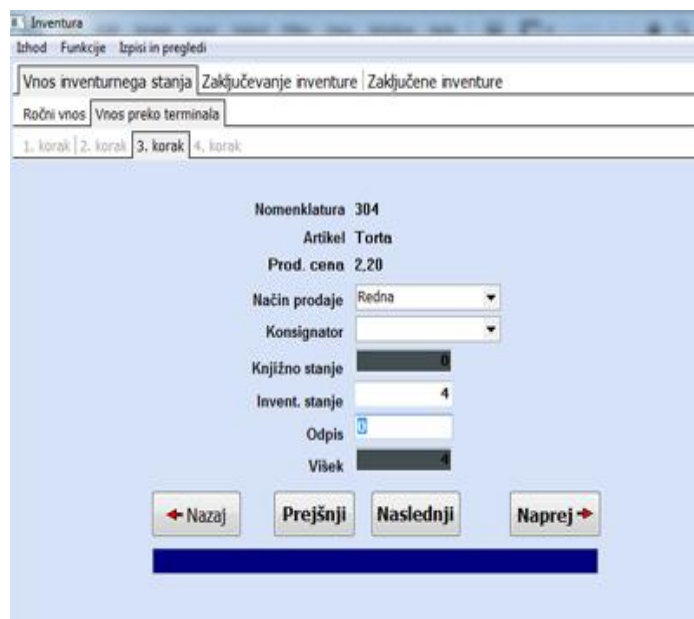


Slika 2-7 Zajem podatkov s terminala

Sledi opozorilo za izpis trenutnega odčitka na tiskalnik. Če želimo izpisati, kliknemo »Da«.

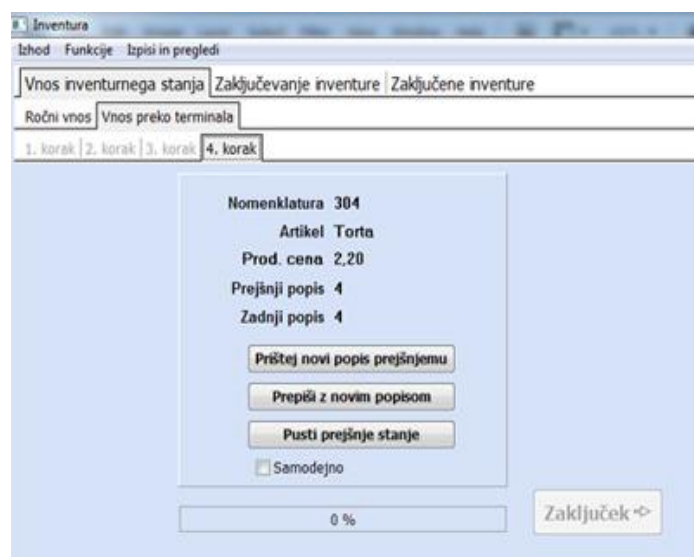


Ko je trenutni odčitek izpisan, se nam odpre okno, kjer lahko popravljamo posamezne odčitke (slika 2-8). Po navadi se ta korak preskoči, saj lahko napake odpravimo naknadno. Kliknemo »Naprej«.



Slika 2-8 Urejanje posameznega artikla na odčitku

V kolikor smo nek artikel že popisali, ali pa je v trenutnem odčitku en artikel popisano 2x, nam program ponudi možnosti, kaj naj s takim artiklom naredimo (slika 2-9).



Slika 2-9 Akcije ob artiklih, ki so že bili popisani

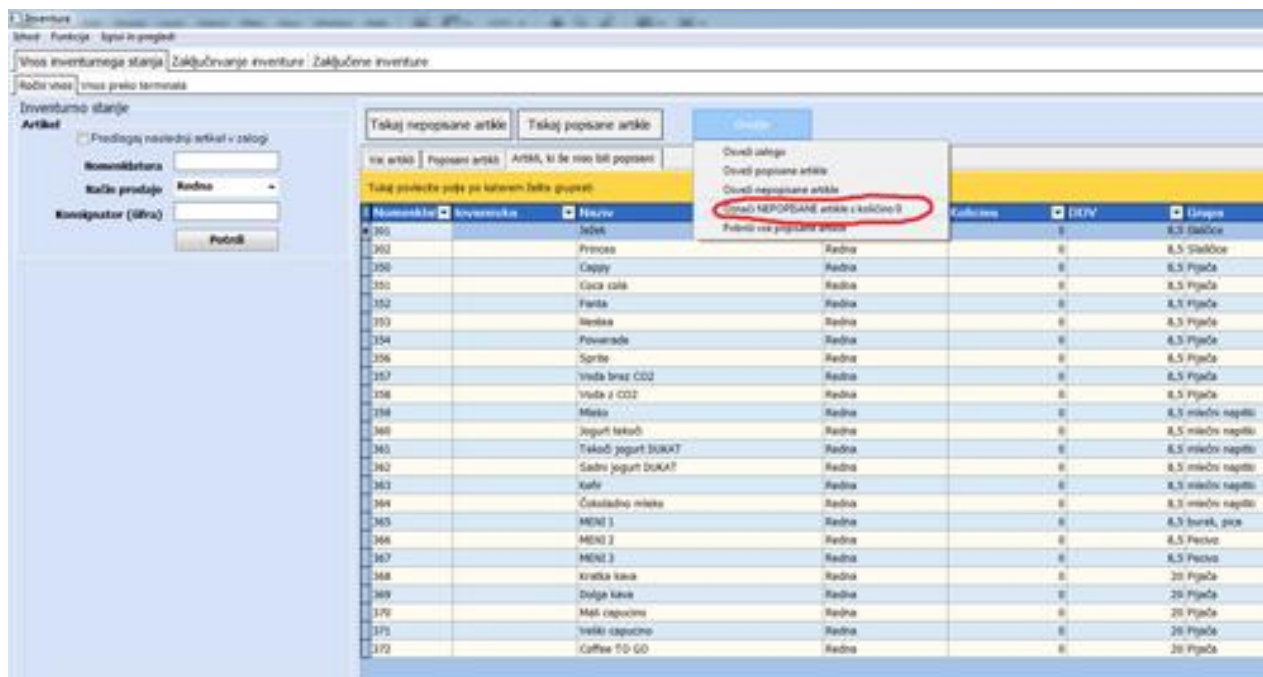
Izbiramo lahko med 3 možnostmi:

1. **Prištej nov popis prejšnjemu** – ta korak bo že popisani količini prištel še novo popisano količino npr.: če smo artikel 1 že popisali z 10 komadi in je na novem odčitku še 5 komadov, bo novi popis 15 komadov.
2. **Prepiši z novim popisom** – ta korak bo zamenjal prejšnji popis z novim (to uporabimo, če vemo, da je mirodajen in dokončen zadnji popis, vsi prejšnji pa so bili napačni).
3. **Pusti prejšnje stanje** – program obdrži prejšnje stanje in ignorira novega.

Če želimo, da naša izbrana akcija **obvelja tudi za vse naslednje že popisane artikle**, izberemo oz. **potrdimo možnost »Samodejno«**, ki se nahaja spodaj pod vsemi akcijami.

Ko program obdela vse artikle, kliknemo na gumb »Zaključek« in zopet se postavimo na prvi korak. Po končani obdelavi odčitka **OBVEZNO** izpraznimo terminal. To naredimo z ustrežno akcijo na terminalu, ki pa je različna od terminala do terminala.

Ko smo popisali vso robo preko ročnega terminala, še enkrat preverimo, če so nam ostali kakšni artikli, ki še niso bili popisani. To pogledamo na zavihku »Vnos inventurnega stanja – Artikli, ki še niso bili popisani«. Vse nepopisane artikle lahko izpišemo preko menija »Izpiši in pregledi - >Nepopisani artikli«. Vse **nepopisane artikle** lahko popišemo ročno ali pa kliknemo na gumb

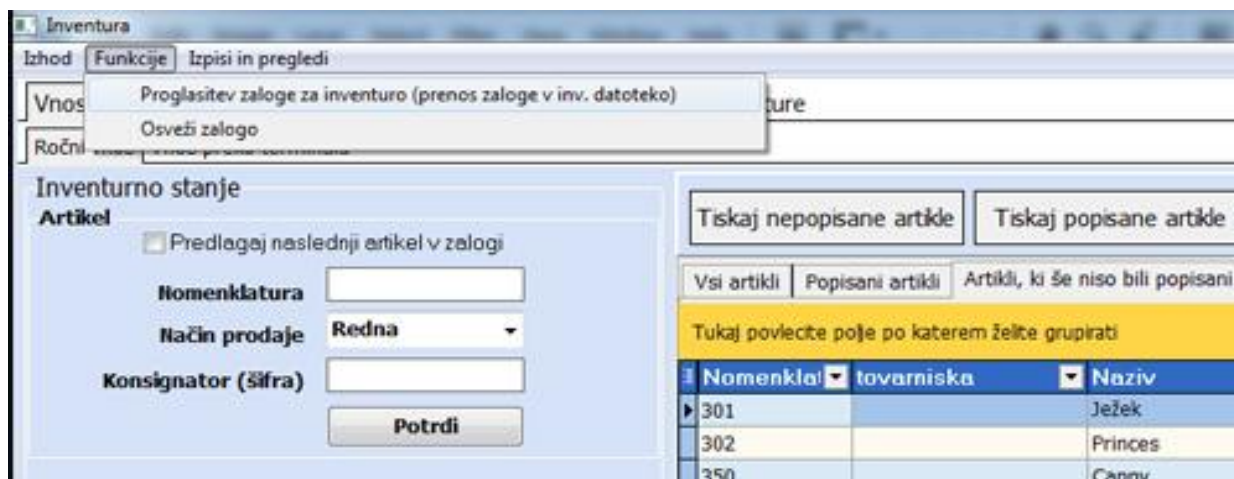


»Orodja->Označi nepopisane artikle s količino 0«.

Slika 2-10 Meni orodja

2.3. Proglasitev zaloge za inventuro

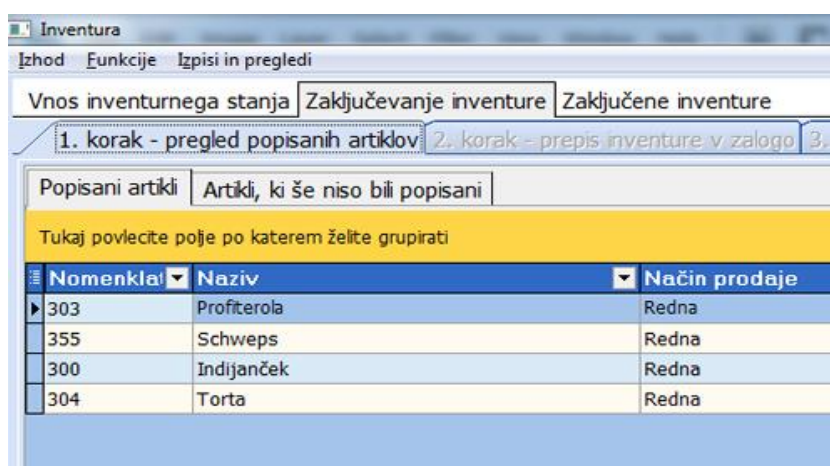
Ena od možnosti inventurnega popisa je tudi ta, da preprosto označimo celotno zalogo za inventuro. Ta korak prenese vse artikle na zalogi z inventurnim stanjem enakim zalogi (kot če bi vsak artikel popisali posamično). Ta korak izvedemo preko menija »Funkcije->Proglasitev zaloge za inventuro...«.



Slika 2-11 Proglasitev zaloge za inventuro

3. Zaključek inventure

Ko smo popisali vse artikle in je zavihek »Artikli, ki še niso bili popisani« prazen (ne vsebuje nobenega artikla), izberemo zavihek »Zaključevanje inventure«.

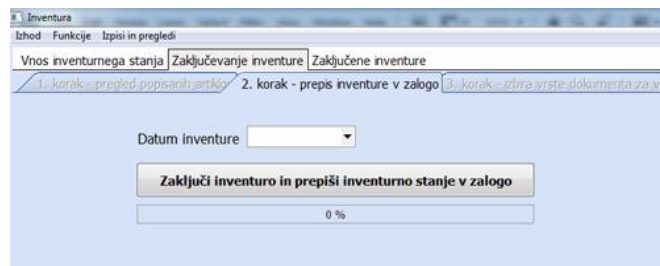


Odpre se nam okno (slika 3-1), kjer vidimo stanje popisa, popisane artikle in artikle, ki še niso bili popisani. Tukaj lahko tudi izberemo možnost, da vse nepopisane artikle označimo s količino 0 – to storimo s klikom na gumb »**Označi nepopisane artikle s popisanimi**«.

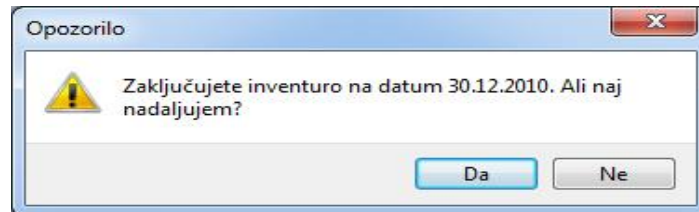
Nato kliknemo na gumb »**Naprej na 2. korak**«.

Če program najde artikle, ki še niso bili popisani, nas na to opozori. Predlagamo, da kliknete »Da« in popišete še nepopisane artikle.

Po popisu vseh artiklov se nam odpre drugi korak (slika 3-2), kjer vnesemo datum in pritisnemo na gumb »**Zaključ i inventuro in prep iši inventurno stanje v zalogo**«.

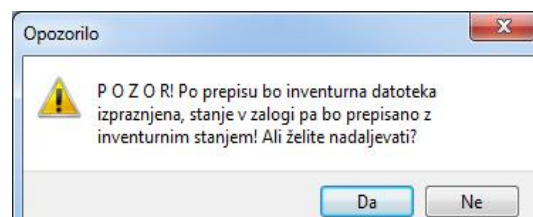


Slika 3-12 Izbira datum inventure in prepis zaloge

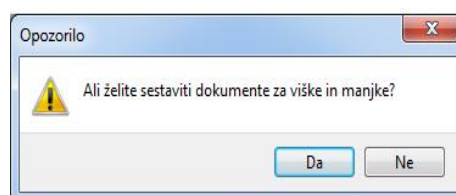


Sledi opozorilo:

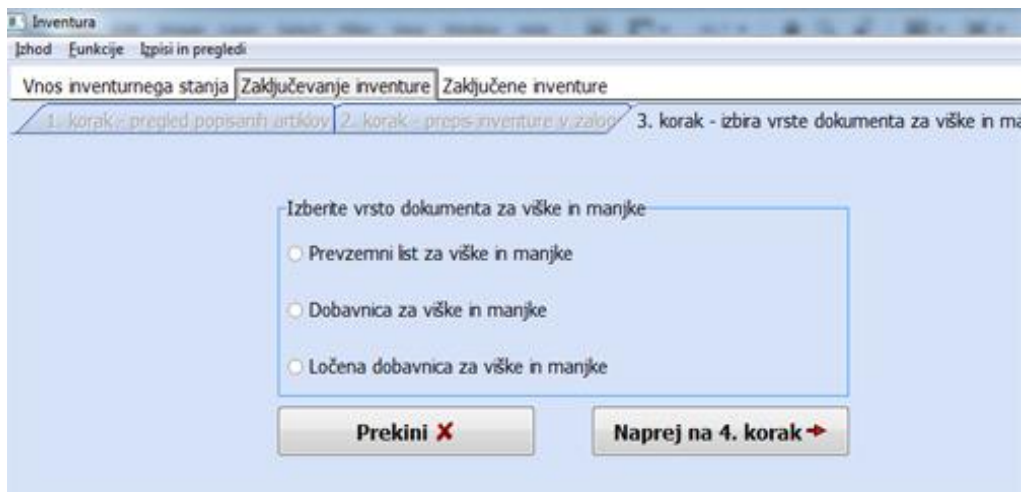
Če je vse v redu, nas program še enkrat opozori, da bo zaloga prepisana z inventurnim stanjem. Izberemo »Da«.



Sledi tretji korak, ki pa ga lahko preskočimo, v kolikor ne želimo sestaviti dokumentov lista za viške in manjke.

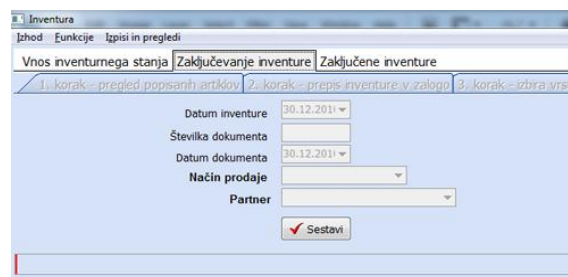


1. S klikom na »Da« se nam odpre okno, kjer najprej izberemo kateri dokument želimo sestaviti za viške in manjke (slika 3-3). Lahko izbiramo med:
 1. prevzemnim listom
 2. dobavnico skupaj za viške in manjke
 3. dobavnico za viške in posebej dobavnico za manjke



Slika 3-13 Izbira vrste dokumenta za viške in manjke

2. Če pa ne želimo sestaviti dokumentov za viške in manjke, nas program vpraša ali želimo inventuro vnesti v začetno stanje TDR. Tukaj kliknemo „DA“.



Nato se odpre naslednje okno, kjer dokončno sestavimo inventuro:

S tem korakom je inventura zaključena.

Kazalo slik

SLIKA 2-1 IZPIS POPISNIH LISTOV	6
SLIKA 2-2 VNAŠANJE ARTIKLOV.....	6
SLIKA 2-3 VNOS INVENTURNEGA STANJA.....	7
SLIKA 2-4 POPISANI ARTIKLI	8
SLIKA 2-5 NEPOPISANI ARTIKLI	8
SLIKA 2-6 INVENTURA PREKO ROČNEGA TERMINALA.....	9
SLIKA 2-7 ZAJEM PODATKOV S TERMINALA	10
SLIKA 2-8 UREJANJE POSAMEZNEGA ARTIKLA NA ODČITKU	11
SLIKA 2-9 AKCIJE OB ARTIKLIH, KI SO ŽE BILI POPISANI.....	11
SLIKA 2-10 MENI ORODJA	12
SLIKA 2-11 PROGLASITEV ZALOGE ZA INVENTURO.....	12
SLIKA 3-12 IZBIRA DATUM INVENTURE IN PREPIS ZALOGE.....	13
SLIKA 3-13 IZBIRA VRSTE DOKUMENTA ZA VIŠKE IN MANJKE.....	14